

2019학년도 제6차 교무위원회

[2019. 8. 28]



금 강 대 학 교

< 목 차 >

<input type="checkbox"/> 학생상담센터규정 개정(안)	3
<input type="checkbox"/> 학생심리, 진로지원 프로그램 환류를 위한 업무지침 개정(안)	5
<input type="checkbox"/> 로터스칼리지운영규정 제정(안)	6
<input type="checkbox"/> 지속가능발전센터운영규정 제정(안)	15

학생상담센터규정 개정(안)

1. 규정 개정 취지

- 정관 개정에 따른 사항을 반영 및 학생상담센터의 원활한 추진을 위함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 제3조(사업), 제4조(조직 및 구성), 제5조(운영위원회 구성) 변경

학생상담센터 규정 신규대조표

개정 전	개정 후
제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다 1.심리검사(성격/진로적성관련)실시 및 해석 2.개인심리상담(적응, 학업, 진로, 대인관계 등) 3.집단상담(학업, 진로, 대인관계, 자기성장, 의사소통 등) 4.양성평등구현과 성폭력 및 성희롱 예방과 처리에 관련된 활동 5. 기타 상담과 관련된 활동	제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다 1.심리검사(성격/진로적성/학습/기타)실시 및 해석 2. 개인상담(적응, 학업, 진로, 대인관계, 가족관계 등) 3. 좌동 4. 좌동 5. 좌동
제4조 (조직 및 구성)센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다. 1.센터장은 본 대학교 교원 중 총장이 임명한다. 2.센터장은 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다. 3.연구소의 업무를 수행하기 위하여 상담교수, 상담원, 조교를 둘 수 있다. 4.상담교수는 상담관련 분야에서 박사학위를 소지하고 전문적인 상담경험과 해당자격증을 가진 자로 한다, 5.상담원은 상담관련 분야에서 석사학위를 소지하고 전문적인 상담경험과 해당 자격증을 가진 자로 한다. 6.조교는 상담관련 분야에서 석사과정을 이수중인 자를 원칙으로 한다.	제4조 (조직 및 구성)센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다. 1.센터장 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제 75조 규정을 따른다. 2. 좌동 3.센터의 업무를 수행하기 위하여 상담교수, 전임상담원, 객원상담원, 조교를 둘 수 있다. 4.<삭제> 5.<삭제> 6.<삭제>

<p>제5조 (운영위원회 구성)</p> <p>①센터의 원활한 운영을 위하여 센터장을 포함한 7인 이내로 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두고, 위원장은 센터장으로 한다.</p> <p>② 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 보직자의 임기는 보직 재임기간으로 한다.</p> <p>③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 센터 상담원을 간사로 둔다.</p>	<p>제5조 (운영위원회 구성)</p> <p>①센터의 원활한 운영을 위하여 센터장을 포함한 5인 이내로 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두고, 위원장은 센터장으로 한다.</p> <p>②위원장을 포함한 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 보직자의 임기는 보직 재임기간으로 한다.</p> <p>③ 좌동</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 9월1일부터 시행한다. (제3조 1.2, 제4조 1.3, 제5조 ①.②)</p>
--	--

학생심리, 진로지원 프로그램 환류를 위한 업무지침 개정(안)

1. 지침 개정 취지

- 컨설팅 결과를 반영하여 학생상담센터와 취업지원센터의 연계성을 강조하고자 업무지침 개정하고자 함

2. 지침 주요내용

- 제2조 3호, 4호 내용추가

학생 심리, 진로지원 프로그램 환류를 위한 업무지침 신규대조표

개정 전	개정 후
제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1.“교육수요자”라 함은 재적생(재학생 및 휴학생), 졸업생 등을 말한다. 2. “환류시스템”이란 대학 교육의 질 향상을 위해 수요자 중심의 프로그램을 기획, 실행,평가, 개선이 유기적으로 이루어지도록 관리하는 체계를 말한다. 3.“심리·진로지원 프로그램”이란 교육 수요자를 대상으로 하는 학생상담센터의 업무를 말하며, 특강, 워크숍, 집단상담, 집단프로그램, 집단교육 형태의 모든 프로그램을 말한다. 4.“프로그램 운영부서(이하 “운영부서”라 한다) “란 학생상담센터를 말한다.	제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. 좌동 2. 좌동 3.“심리·진로지원 프로그램”이란 교육 수요자를 대상으로 하는 학생상담센터 및 취업지원센터의 업무를 말하며 , 특강, 워크숍, 집단상담, 집단프로그램, 집단교육 형태의 모든 프로그램을 말한다. 4.“프로그램 운영부서(이하 “운영부서”라 한다) “란 학생상담센터 및 취업지원센터 를 말한다.
	부 칙 (시행일) 이 개정 지침은 2019년 9월1일부터 시행한다.(제2조 3. 4 개정)

로터스칼리지운영규정 제정(안)

제 정 : 2019. 9. 1

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 '본 대학교'라 한다.)에서 시행하는 로터스 칼리지(Lotus College)의 세부운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) '로터스 칼리지(Lotus College)'란 본 대학에서 운영하는 교육과정으로 교내(학과(전공), 부서(대학본부, 부속(설)기관), 학생 단체(개인) 등), 및 교외에서 이루어지는 활동을 의미한다.

제3조(적용범위 및 대상) 이 규정은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고 본 대학교에서 재적생(휴학생 제외)을 대상으로 운영하는 모든 비교과 프로그램과 활동에 적용한다.

제4조(편성 원칙) 로터스 칼리지는 본 대학교의 인재상을 배양할 수 있도록 편성·운영하여야 한다.

제5조(설치) ① 로터스 칼리지의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 로터스 칼리지운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제6조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 프로그램 편성 및 운영기준에 관한 사항
2. 프로그램별 골드지급 기준에 관한 사항
3. 프로그램별 선정, 평가, 조정 및 폐지에 관한 사항
4. 그 밖의 프로그램에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제7조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 5인 이내로 구성한다.

② 위원장은 (부)처장 및 교원, 외부 전문가 중에서 총장이 정한다.

③ 위원은 기획관리(부)처장과 교학지원(부)처장을 당연직으로 하며, 그 외의 위원은 교원, 외부 전문가, 부속기관장 중에서 총장이 위촉하는 자로 한다.

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 교수학습지원센터 팀장이 된다.

제8조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1 이상의 요구에 따라 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(총괄책임) 비교과(골드) 프로그램의 총괄책임은 위원회의 위원장이 된다.

제10조(담당 부서) ① 프로그램의 특성 등을 고려하여 학습역량 강화 프로그램, 취업 지원 프로그램, 창업 지원 프로그램, 심리 상담 프로그램 및 전공역량 강화 프로

그램, 자율·창의 프로그램(RC) 등 유형별로 구분하여 운영할 수 있다.

② 프로그램의 유형별 담당부서는 다음 각 호와 같다.

1. 학습역량 강화 프로그램 : 교수학습지원센터
2. 취업 및 창업지원 프로그램 : 취업지원센터, 창업지원센터
3. 심리 상담 프로그램 : 학생상담센터
4. 전공역량 강화 프로그램 : 교무지원팀
5. 자율·창의 프로그램(RC) : 기숙사
6. 그 밖의 프로그램 : 위원장이 지정하는 부서

③ 프로그램의 진행과 관리는 담당부서에서 주관하며, 업무내용은 다음과 같다.

1. 프로그램 편성표 작성
2. 프로그램별 사업계획 수립 및 역량 관리
3. 프로그램별 성과분석보고서 작성
4. 그 밖의 개별 프로그램 운영과 관련되는 사항

④ 프로그램의 총괄적 운영 관리는 교수학습지원센터에서 한다. 단, 골드 및 학점이 인증되는 프로그램의 관리 운영은 교수학습지원센터에서 총괄하되, 골드 및 학점의 부여 관리는 교학지원처에서 전담한다.

제11조(프로그램 개설) ① 프로그램을 운영하고자 하는 부서(학과(전공), 학생 단체 및 개인 포함)는 프로그램 운영계획서(별지 1호 서식)와 프로그램 회차별 계획서(별지 2호 서식)를 작성하여 기한 내에 교수학습지원센터에 제출해야 한다. 프로그램 별 개설 시기 및 담당부서는 다음 각 호와 같다.

1. 교수 주관 프로그램 : 45(30)시간(주당 3(2)시간 이상 15주 교육) 이상 운영되는 프로그램에 한하며, 학기 중일 경우 개강 후 3주 이내에 제출하여야 한다.
2. 행정부서 주관 프로그램 : 행정부서의 장은 해당 부서별 프로그램 개시 2주 전까지 제출하여야 한다.
3. 학생 개인 또는 단체 : 프로그램 개시 2주 전까지 제출하여야 한다. 단, 학생주최활동이더라도 지도교수가 승인한 경우만 인정한다.

② 제1항에 따라 제출된 신청서는 위원회에서 심의·선정하며, 그 결과를 프로그램을 운영하고자 신청한 부서(학과(전공), 학생 단체 및 개인 포함)에 통보하여야 한다.

제12조(결과보고) ① 프로그램 운영주관자는 프로그램 종료 후 2주 이내에 결과보고서(별지 3호 서식)를 작성하여 프로그램 참여자 명단(별지 4호 서식) 및 만족도조사(별지 5호 서식)와 함께 교수학습지원센터에 제출하여야 한다.

② 만족도 조사 결과가 80점 미만인 프로그램의 경우 프로그램 개선 방안을 별도로 제출해야 한다.

③ 교수학습지원센터는 교학지원처와 프로그램별 주관 담당부서의 협조를 받아 결

과보고서를 바탕으로 성과보고서를 작성하여 위원회에 제출한다.

④ 위원회는 성과보고서를 분석하여 다음 학기 프로그램 개선 운영 계획을 수립해야 한다.

제13조(골드제도) ① 학생들의 비교과 영역 활동을 장려하기 위해 프로그램에 대한 학습마일리지 제도를 시행하고 명칭은 골드(Gold)라고 한다.

② 프로그램을 통해 지급된 골드는 장학금 및 총장 추천서, 교내프로그램 참여(해외 봉사, 취업동아리, 교환학생 등) 등에 활용할 수 있다.

제14조(골드 산출 기준) 프로그램 참여 시간을 기준으로 산출하며, 프로그램별 골드지급 기준은 각 부서별 의견과 위원회 심의 후 별도로 결정한다.

제15조(골드 지급 및 적용) ① 골드 및 학점의 부여 관리가 요청되는 프로그램의 경우에 교수학습지원센터는 관련 자료를 교학지원처에 제출하여 골드 및 학점이 부여되도록 해야 한다. 단, 교외 프로그램은 활동보고서(별지 6호 서식) 및 증빙자료를 골드 신청 기간 내에 제출하여 승인된 활동에 한하여 지급한다.

② 학기 시작일부터 종료일까지를 기준으로 실적을 접수하여 해당 학기 취득 골드로 산정하여 반영한다.

③ 해당 학기에 취득한 골드는 다음 학기까지 이월을 허용한다.

④ 매 학기 누적된 골드를 산정하여 실적에 따라 그 다음 학기 개강 법회에서 시상할 수 있다.

⑤ 누적된 골드는 장학금으로 지급할 수 있다.

제16조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

프로그램 운영신청서

프로그램 명				<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속
주관부서/학과(전공)			담당자/지도교 수	
구분	인재상	<input type="checkbox"/> 화합과 봉사의 인재 <input type="checkbox"/> 글로벌 실용인재 <input type="checkbox"/> 융합형 창의인재		
	유형	<input type="checkbox"/> 학습역량 강화 <input type="checkbox"/> 취·창업지원 <input type="checkbox"/> 심리 상담 <input type="checkbox"/> 전공역량 강화 <input type="checkbox"/> 기타		
모집대상			기획인원	명
프로그램 기간		2019. . . ~ 2019. . . (회)		
총 프로그램 시간		시간 (주 회 시간)		
프로그램 목적				
프로그램 내용				
프로그램 기대효과				
골드 부여	골드	골드 지급 기준		

첨부 : 프로그램 회차별 계획서

2019년 월 일

담당자 / 지도교수 : _____(인)

[별지 2호 서식]

프로그램 회차별 계획서

프로그램 명			
회차	일자	내용	시간
1			~
2			~
3			~
4			~
5			~
6			~
7			~
8			~
9			~
10			~
11			~
12			~
13			~
14			~
15			~

[별지 3호 서식]

프로그램 결과보고서

프로그램 명				<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속
주관부서/학과(전공)			담당자/지도교수	
구분	인재상	<input type="checkbox"/> 화합과 봉사의 인재 <input type="checkbox"/> 글로벌 실용인재 <input type="checkbox"/> 융합형 창의인재		
	유형	<input type="checkbox"/> 학습역량 강화 <input type="checkbox"/> 취·창업지원 <input type="checkbox"/> 심리 상담 <input type="checkbox"/> 전공역량 강화 <input type="checkbox"/> 기타		
프로그램 기간		2019. . . ~ 2019. . . (회)		
총 프로그램 시간		시간 (주 회 시간)		
프로그램 결과 및 실적		만족도 조사 결과		점
프로그램 문제점 및 개선사항				
골드 부여		골드	골드 지급 기준	

2019년 월 일

담당자 / 지도교수 : _____(인)

[별지 4호 서식]

프로그램 참여자 명단

프로그램 명					
연번	성명	학번	학과(전공)	골드	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

[별지 5호 서식]

프로그램 만족도 조사

프로그램 명					
학년	<input type="checkbox"/> 1학년	<input type="checkbox"/> 2학년	<input type="checkbox"/> 3학년	<input type="checkbox"/> 4학년	<input type="checkbox"/> 학사학위취득유예학생
성별	<input type="checkbox"/> 남자 <input type="checkbox"/> 여자				
소속					

문항	매우 그러함	그러함	보통	그렇지 않음	전혀 그렇지 않음
1. 프로그램은 체계적으로 구성되었다.	⑤	④	③	②	①
2. 프로그램 참여 인원은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
3. 프로그램 진행 시간 및 기간은 적절하였다.	⑤	④	③	②	①
4. 프로그램은 전문성을 지닌 자에 의하여 진행되었다.	⑤	④	③	②	①
5. 프로그램 진행에 적절한 환경 및 자료가 제공되었다.	⑤	④	③	②	①
6. 본 프로그램의 내용은 우리 대학의 인재상 및 교육목적 등에 적합하였다.	⑤	④	③	②	①
7. 프로그램은 학생 특성과 수준을 고려하였다.	⑤	④	③	②	①
8. 프로그램은 계획서대로 진행되었다.	⑤	④	③	②	①
9. 프로그램은 전반적으로 유익하였으며, 나의 역량 및 지식이 향상되었다.	⑤	④	③	②	①
10. 프로그램에 대해 전반적으로 만족하며 다른 학우에게 추천하고 싶다.	⑤	④	③	②	①

기타 의견	본 프로그램에 대한 의견(소감) 및 건의사항 기술 ※ 프로그램의 장점을 더욱 보강하고, 단점을 보완할 수 있도록 좋은 의견을 제안하여 주십시오.

※ 프로그램 특성에 따라 기본 문항 외 문항 추가 가능

[별지 6호 서식]

프로그램 활동 보고서

참가자 인적사항	학번	성명	학과(전공)
주관		장소	
프로그램 명			
프로그램 기간	2019. . . ~ 2019. . . (회)		
총 프로그램 시간	시간 (주 회 시간)		
프로그램 활동 내용			

※ 참가프로그램 증빙서류 첨부

2019년 월 일

신청자 : _____(인)

지속가능발전센터운영규정 제정(안)

제 정 : 2019. 9. 1

제1조(목적) 이 규정은 지역사회 협력·기여 활동의 활성화를 위해 금강대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 지속가능발전센터의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 명칭은 금강대학교 지속가능발전센터(이하 “본 센터”라 한다)라 한다.

제3조(위치) 본 센터는 본 대학 내에 둔다.

제4조(운영 목적) 지역사회교류발전에 공헌하는 대학의 사업을 지원하고, 이를 지속적으로 연구, 조사, 교육, 홍보하는 것을 목적으로 한다.

제5조(센터장) 본 센터에 센터장을 둔다. 센터장은 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 비상근으로 할 수 있다.

제6조(직원) 본 센터에는 연구교수, 초빙교수, 산학협력교수, 사무직원 및 행정조교, 근로장학생을 둘 수 있다.

제7조(사업) 본 센터의 목적을 달성하기 위해서 다음의 사업을 시행한다.

- ① 지역사회 협력·기여 활동을 위한 연구, 조사, 교육, 홍보
- ② 지역사회 협력·기여 활동지원 및 관리
- ③ 환류를 통한 지역사회 협력·기여 활동의 개선·보완

제8조(운영위원회) ① 본 센터의 운영을 지원하기 위하여 운영위원회를 두며, 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

② 위원장은 총장이 임명한다.

③ 운영위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 본 위원회는 본 센터의 업무를 원활하게 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의, 결정한다.

- 1. 기본 계획 및 사업 계획에 관한 사항
- 2. 본 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
- 3. 본 센터의 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항

4. 자문위원회 등 업무와 관련된 특별 위원회 구성에 관한 사항

5. 필요 인력에 관한 추천사항

제9조(자문위원회) ① 본 센터의 목적달성과 발전을 위하여 필요에 따라 약간 명의 각 분

야 전문가로 구성할 수 있다.

② 자문위원회는 필요에 따라 센터장이 소집한다.

③ 자문위원은 운영위원회의 승인을 얻어 총장이 임명한다. 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제10조(감사) 본 센터의 감사는 본 대학교의 감사 규정에 따른다.

제11조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도의 내규 및 지침으로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.